

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Общие положения	2
Раздел 2	Трудовые отношения	4
Раздел 3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8
Раздел 4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	9
Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	11
Раздел 6	Оплата и нормирование труда	15
Раздел 7	Социальные гарантии и компенсации	17
Раздел 8	Охрана труда и здоровья	17
Раздел 9	Гарантии профсоюзной деятельности	22
Раздел 10	Обязательства профкома	23
Раздел 11	Права и обязанности работодателя и работников	24
Раздел 12	Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.	27
Приложение № 1	Положением о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»	29
Приложение № 2	Порядок учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права	32
Приложение № 3	Порядок учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.	35
Приложение № 4	Соглашение по охране труда	37
Приложение № 5	Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.	40
Приложение № 6	Перечень профессий и должностей, имеющих право разделять на части рабочий день в связи с характером работы и внутренним распорядком в детском саду	42
Приложение № 7	Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда профессий	43
Приложение № 8	График работы	45
Приложение № 9	Положение по оплате труда работников МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»	46
Приложение № 10	Правила внутреннего трудового распорядка дня	56

Учено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
(протокол № 4 от "24 " октября 2023 г.)

к Коллективному договору
на 2023-2026 гг.

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/Л.Н.Бондаренко/
"24 " октября 2023 г

_____/ А.Б.Еремченко /
Пр.94 от 24.10.2023г.

Общие положения

Настоящий коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Топтыжка» (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключённым между Работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Топтыжка» (далее – Работники) и заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Топтыжка» (далее – Работодатель).

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка» и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:
работники образовательной организации, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - ППО), в лице председателя Бондаренко Людмилы Николаевны
работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – работодатель) Еремченко Анастасии Борисовны, действующей на основании Устава;

1.5. Работодатель и Работники признают первичную профсоюзную организацию МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка» и её Профсоюзный комитет единственным представителем интересов Работников - членов профсоюза, а при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению

коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях, установленных трудовым законодательством, интересы всех Работников.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать доступность и гласность содержания, выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов должностных лиц, через информационные стенды) (ст. 68 ТК РФ).

Если вступление в силу коллективного договора (изменений и (или) дополнений к нему, его отдельных положений) способно повлечь изменение определённых сторонами условий трудовых договоров с работниками (работником), работодатель обязан ознакомить работников с такими изменениями не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иные сроки не установлены трудовым законодательством.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»;
- положение по оплате труда работников МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и установление им компенсационных выплат;
- соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с ПК).

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию с) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2

статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

-обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

-участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. Работники предоставляют председателю профсоюзного комитета право подписи коллективного договора с работодателем, о внесении в него изменений и дополнений.

1.19. Для ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, дополнению и (или) изменению коллективного договора и контроля за его выполнением образуется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с «Положением о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка» (Приложение №1). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.20. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.21. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора и информировать Работников, их представителей о результатах финансово-экономической деятельности работодателя и о выполнении

1.22. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания, независимо от факта уведомительной регистрации.

1.23. При вступлении в силу настоящего коллективного договора ранее принятые редакции коллективного договора признаются утратившими силу.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ (глава 10 – 13), другими законодательными и нормативными правовыми Актами, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ)

До подписания трудового договора работодатель обязан знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а

также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68.ТК РФ).

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании включено в трудовой договор и оформлено в виде дополнительного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяется все нормативные документы и локальные акты учреждения.

2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных законодательстве.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение - эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.10. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.12. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем два месяца, если иное не предусмотрено трудовым Кодексом.

2.13. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.14. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.15. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ). Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.16. Объем работы работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.17. Уменьшение или увеличение объема работы в течение учебного года по сравнению с объемом работы, оговоренным в трудовом договоре или приказе заведующего МКДОУ д/с № 15 «Топтыжка», возможны только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;
- временного увеличения объема работ в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

2.18. Объем работы работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения другим работникам.

2.19. Для поступления на работу в Учреждение граждане обязаны предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих впервые, справка о последнем занятии, выданная по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку

Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, в случае если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.23. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.24. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.25. Работодатель должен сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.26. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.27. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.31 К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.32 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.33. При неисполнении работником обязанностей возложенного на него трудовым договором, или правилами внутреннего трудового распорядка заведующая детским садом вправе принимать к нему дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки переподготовки кадров для нужд образовательного учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.3. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем установлено действующим законодательством.

3.4.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.4.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4.6. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится в образовательном учреждении согласно Положения.

3.4.7. При прохождении аттестации действуют все нормы, закрепленные в Региональном и Территориальном отраслевых Соглашениях.

3.4.8. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.3. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение в следующих случаях:

ликвидация Учреждения с численностью работающих 15 и более человек;

4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

4.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном дошкольном образовательном учреждении свыше 15 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

4.6. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из дошкольного образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом, а также графиками сменности, утвержденными по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.2.Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за 1 месяц до введения их в действие (*статьи 100, 103, 190 ТК РФ*).

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя :

- для женщин – 36 ч,
- для мужчин - 40 ч.

Режим рабочего времени Учреждения 10 часов; с 7:30 до 17-30

Общим выходным днем является *воскресенье*. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается *в субботу (ст. 111 ТК РФ)*.

5.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа

руководителя, а в случаях, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 113 ТК РФ).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе: на один час - для всех Работников (ст. 95 ТК РФ).

Это правило применяется также в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении работников, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

Праздничные дни 1 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

Для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. В выходные и праздничные дни в детском саду может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники детского сада по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и согласия работника.

5.7. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9 В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Во время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпуском, являющееся рабочим временем, педагогический, обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, дежурство, охрана МБДОУ) в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работы не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 5 календарных дней в год;
- членам профкома - до 3 календарных дней в год.

5.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ:

поварам – 7 календарных дней

5.13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.15. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе профессионально квалификационных групп должностей с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

6.1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня - должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

6.1.2. Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

6.1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования.

6.2. Должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

6.3. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и Положением по оплате труда работников детского сада, заработную плату работникам следует определять исходя из:

- должностного оклада, ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера и иных выплат.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц в безналичной форме путём перечисления на счёт работника в банке.

Дни выплаты заработной платы устанавливаются на 25 число текущего месяца – за первую половину месяца на основании приказа заведующего МКДОУ д/с № 15 «Топтыжка», и 10 число следующего за отработанным, - окончательный расчёт за отработанный месяц.

Установить плановый размер 1-ой части заработной платы из расчёта 50% тарифной ставки, должностного оклада Работников.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выдавать Работникам расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за день до выдачи заработной платы.

6.5. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.6. Изменение размеров должностных окладов производится при:

6.6.1. получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

6.6.2. Присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.7. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу на начало года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. Минимальный размер оплаты труда работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного на территории Ставропольского края трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

6.10. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот, же период времени или за выполненную работу.

6.11. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее 2/3 тарифной ставки (оклада).

6.12. Устанавливать повышенный размер заработной платы работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

6.13. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада)

6.14. Работодатель детского сада производит удержание из заработной платы работников детского сада только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится работодателем в день выплаты увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

6.15. За педагогическими работниками, у которых срок действия присвоенной первой или высшей квалификационной категории истек в период их длительного отпуска сроком до одного года, отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сохраняется оплата труда, с учетом имевшейся у данных работников квалификационных категорий, на период одного года с момента выхода на работу.

6.16. Сохранять среднюю заработную плату и место работы Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения.

6.17. Сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение обязательных периодических медицинских осмотров. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения обязательных медицинских обследований.

6.18. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере не менее чем в двойном размере

VII. Социальные гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что

7.1. Профком ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Работодатель:

7.2.1. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного страхования, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты:

№ п/п	Виды социальных пособий для работающих граждан, выплачиваемых посредством обращения к работодателю	Сроки выплаты
1	Пособие по нетрудоспособности	За первые 3 календарных дня, через 10 дн. в день выплаты заработной платы, остальное из ФСС на счет работника по истечении 17 дней
2	Пособие по беременности и родам	Из ФСС на счет работника по истечении 17 дней
3	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	Из ФСС на счет работника по истечении 17 дней
4	Единовременное пособие при рождении ребенка	Из ФСС на счет работника по истечении 17 дней

5	Единовременное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	Из ФСС на счет работника по истечении 17 дней
6	Оплата выходных дней по уходу за ребенком инвалидом	В день выплаты заработной платы
7	Пособие на погребение в случае работника или его детей)	В день обращения
8	Оплата дополнительного отпуска пострадавшему на производстве	Из ФСС на счет работника по истечении 7 рабочих дней после предоставления документов

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия работника.

8.2. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в организации.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.3.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

8.3.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

8.3.4. Создать на паритетной основе из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета комиссию по охране труда. Для функционирования комиссии по охране труда выделять помещения, предоставлять средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией, организовывать обучение членов комиссии по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза за счёт собственных средств.

8.3.5. Проводить специальную оценку условий труда (далее - СОУТ) с обязательным участием представителей Профсоюзного комитета и уполномоченных лиц по охране труда профсоюза.

По результатам СОУТ устанавливать работникам социальные гарантии и компенсации за вредные и (или) опасные условия труда с учётом отраслевых (межотраслевых) тарифных и регионального соглашений.

8.3.6. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.

8.3.7. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в

установленном порядке инструктаж, стажировку, обучение и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.3.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

8.3.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

8.3.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.3.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами .

8.3.12. Обеспечивать прохождение обязательных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.3.14. Организовать выдачу работникам моющих средств по установленным нормам.

8.3.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.3.16. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.3.17. Создать на паритетной основе совместно с выборным орган первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.3.18. Создать работникам условия для занятий физической культурой и спортом, проведении физкультурных, спортивных, реабилитационных и других связанных с занятиями граждан физической культурой и спортом мероприятий

8.3.19. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ /СПИДа, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

Профилактика ВИЧ/СПИДа:

- проводить обучение работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧ-инфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией;

- доводить до сведения работников, что ВИЧ-инфекция не передается посредством физических контактов, и что присутствие лица, живущего с ВИЧ, не следует считать производственным риском;

- все работники должны пройти инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроль над ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи:

- выполнять санитарно-гигиенические мероприятия, заключающиеся в регулярном мытье рук, использовании для ухода за кожей рук смягчающих и защитных кремов, обеспечивающих эластичность и прочность кожи;

- соблюдать технику безопасности при обращении с острыми предметами, используя их только по назначению;
- не поднимать руками осколки разбитого стекла в случаях повреждения стеклянных предметов, используя в таких случаях савок и щетку (веник);
- соблюдать правила утилизации отходов, не соприкасаясь с предметами загрязненными кровью и другими биологическими выделениями открытыми частями тела;
- при нарушении целостности кожных покровов (порезах, проколах) при использовании режущего или колющего предмета, загрязненного кровью или другими биологическими выделениями, пострадавшему необходимо оказать первую медицинскую помощь, соблюдая меры предосторожности (остановить кровь, обработать рану антисептиком, используя при этом медицинские резиновые перчатки) и в срочном порядке вызвать медицинского работника для оказания пострадавшему квалифицированной медицинской помощи.
- организует и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);
- организует социологические исследования (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;
- информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

Работники имеют право получать информацию и консультирование услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ/СПИДом.

Конфиденциальность:

- ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц подавших заявление о приеме на работу предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности;
- предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- никакой обычный медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ.

Продолжение трудовых отношений:

- ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

Недопущение дискриминации:

- следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ\СПИДа, не допускать никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываем наличием ВИЧ-инфекции.

Поддержка ВИЧ-инфицированных работников:

- в целях поддержки ВИЧ-инфицированных работников может быть разработана программа по поддержке, включающая мероприятия по обеспечению условий жизни и труда на рабочих местах.
- все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью, включая инвазивные вмешательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.).
- не допускать никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

8.4. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.5. Работники обязуются:

8.5.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.5.5. Извещать немедленно руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.6 Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.7. Профсоюзный комитет обязуется:

8.7.1 Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

8.7.2. Вносить предложения Работодателю по вопросам улучшения работы по охране труда, здоровья, условиям работы на предприятии.

8.7.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

8.7.4. Контролировать исполнение законодательства о возмещении вреда работникам (а также членам семьи погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве, а также законодательства о специальной оценке условий труда.

8.7.5. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, уполномоченные лица по охране труда профсоюза вправе потребовать от Работодателя приостановки работ и немедленного устранения этих нарушений.

8.7.6 Принимать участие в организации экологических субботников.

Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.

9.7. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном в письменном заявлении работника.

9.8. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.11. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.13. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.14. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

- 10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.
- 10.11. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.12. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

XI Права и обязанности работодателя и работников.

11. Правом заведующий детским садом является организация труда и управления по согласованию с ПК.
 - 11.1 Совершенствование нормирования труда.
 - 11.2 Заведующий Учреждением:
 - 11.2.1 действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
 - 11.2.1 Несет ответственность перед государством, обществом, Учредителем за деятельность Учреждения в пределах своих функциональных обязанностей, издает приказы, распоряжения, локальные акты, обязательные к исполнению работниками Учреждения;
 - 11.2.2 Представляет Учреждение во всех организациях и действует от его имени без доверенности;
 - 11.2.3 Распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах предоставленных ему договором заключенным между Учредителем и Учреждением;
 - 11.2.4 Открывает счета в кредитно-банковских учреждениях;
 - 11.2.5 Выдает доверенности от имени Учреждения;
 - 11.2.6 Осуществляет подбор, приём на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;
 - 11.2.7 Увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ;
 - 11.2.8 Утверждает штатное расписание Учреждения;
 - 11.2.9 Заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребёнка;
 - 11.2.10 Организует аттестацию работников Учреждения;
 - 11.2.11 Формирует контингент воспитанников Учреждения;
 - 11.2.12 Создает условия для реализации образовательных программ;
 - 11.2.13 Осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;

11.2.14 Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

11.2.15 Представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения.

11.3 Заведующая детским садом информирует трудовой коллектив по следующим вопросам:

11.3.1 Годовые и квартальные производственные планы и их реализация

11.3.2 Организация изменения.

11.3.3 Изменения предполагаемые в вопросах занятости, оплаты и условий труда.

11.3.4 Сокращение численности, ликвидации структурных подразделений.

11.4 Заведующая детским садом обязана

11.4.1 Обеспечивает нормальные условия труда.

11.4.2 Создает условия, необходимые для нормальной деятельности трудового коллектива.

11.4.3 Соблюдает права и гарантии трудового коллектива

11.5 Работники Учреждения имеют право на:

11.5.1 Моральное и материальное стимулирование труда;

11.5.2 Участвовать в управлении Учреждением.

11.5.3 Пользоваться информационными фондами Учреждения;

11.5.4 Обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения;

11.5.5 Участвовать в конкурсах профессионального мастерства;

11.5.6 Имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

11.5.7 Повышать и совершенствовать профессиональные знания;

11.5.8 Создавать по своему усмотрению общественные организации (профсоюзы) и вступать в них на единственных условиях подчинения Уставу учреждения;

11.5.9 Проводить расследование нарушений норм профессионального поведения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику);

11.5.10 Объединяться для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

11.5.11 Защищать своих трудовые права, свободу и законные интересы всеми, не запрещенными законом, способами;

11.5.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

11.5.13 Защиту своих персональных данных.

11.6 Педагог Учреждения имеет право:

11.6.1 Участвовать в работе педагогического совета;

11.6.2 Избирать и быть избранным председателем педагогического совета Учреждения;

11.6.3 Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия длительного отпуска определяются Учредителем;

11.6.4 Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

11.6.5 Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

11.6.6 Требовать от администрации Учреждения создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;

- 11.6.7 Повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- 11.6.8 Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- 11.6.9 Участвовать в научно-экспериментальной работе;
- 11.6.10 Распространять свой педагогический опыт, получивший признание в районе;
- 11.6.11 При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников; выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением;
- 11.6.12 Получать социальные льготы и гарантии, установленные в соответствии с действующим законодательством.
- 11.7 Каждый работник Учреждения обязан:
 - 11.7.1 Выполнять Устав Учреждения;
 - 11.7.2 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - 11.7.3 Выполнять поручения руководителя Учреждения, входящие в должностные обязанности работника;
 - 11.7.4 Качественно выполнять возложенные на него обязанности;
 - 11.7.5 Бережно относиться к имуществу Учреждения;
 - 11.7.6 Стремиться к достижению максимально высокого уровня своей профессиональной работы;
 - 11.7.7 Нести персональную ответственность за здоровье детей во время нахождения ребенка в Учреждении;
 - 11.7.8 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю Учреждения;
 - 11.7.9 Проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
 - 11.7.10 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
 - 11.7.11 Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 11.7.12 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 11.7.13 Вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения;
 - 11.7.14 Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, применение методов физического и психического насилия не допускается.
- 11.8 Педагог Учреждения обязан:
 - 11.8.1 Выполнять Устав Учреждения;
 - 11.8.2 Соблюдать должностные инструкции и «Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения»;
 - 11.8.3 Выполнять условия родительского договора;
 - 11.8.4 Охранять жизнь и здоровье детей;
 - 11.8.5 Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
 - 11.8.6 Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

- 11.8.7 Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
 - 11.8.8 Принимать участие в рассмотрении конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
 - 11.8.9 Выполнять утвержденный режим дня.
 - 11.8.10 Добросовестно выполняют свои трудовые обязанности и возложенные на них трудовым договором.
 - 11.8.11 Соблюдают трудовую дисциплину.
 - 11.8.12 Выполняют установленные нормы труда.
 - 11.8.13 Соблюдают требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 11.8.14. Бережно относится к имуществу работодателя и других сотрудников.
- При переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний заработок в течение 1 месяца со дня перевода.
- Работники учреждения периодически проходят бесплатное медицинское обследование 1 раз в год, которое проводится за счет средств Учредителя. На время проведения медицинского обследования за работниками сохраняется средний заработок.
- Работодатель обязан известить работника об изменении условий трудового договора не менее чем за месяц.

XII. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

- 12.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.
- 12.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 12.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.
- 12.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Учено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

(протокол № 4 от "24 " октября 2023 г.)
Председатель

выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/Л.Н.Бондаренко/
"24 " октября 2023 г

Приложение № 1

к Коллективному договору
на 2023-2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/ А.Б.Еремченко /
Пр.94 от 24.10.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

1. Общие положения

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка» (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст.35 Трудового Кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией

Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности; добровольности; паритетности; полномочности; равноправия; взаимной ответственности.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1 Основной целью Комиссии является:

достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений через их коллективно-договорное регулирование.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора;

заключение коллективного договора;

осуществление контроля за выполнением коллективного договора;

подготовка проектов дополнений и изменений в действующий коллективный договор;

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

ведет коллективные переговоры;

получает информацию по организации;

получает информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений);

готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

создает рабочие группы с привлечением специалистов;

приглашает, при необходимости, для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

проводит обсуждение проекта коллективного договора работниками организации;

собирает и обобщает предложения и замечания, поступившие от работников, принимает решение об их включении или не включении в проект коллективного договора;

организует контроль выполнения коллективного договора;

содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии

При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора и осуществлении деятельности Комиссии по контролю выполнения интересов стороны Работников представляет первичная профсоюзная организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка» в лице председателя – Л.Н. Бондаренко интересы стороны Работодателя МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка» – заведующий А.И.Жученко

Количество членов Комиссии - 6 человек.

Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

ведение коллективных переговоров;

подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
организацию контроля выполнения коллективного договора;

разрешение коллективных трудовых споров.

Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии; вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;

содействуют реализации решений Комиссии;

несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

Полномочия членов Комиссии, координаторов сторон Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социально-трудовых отношений, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии - представителей от каждой стороны.

Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры.

Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями) в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Председательствуют на заседаниях Комиссии, как правило, поочередно координаторы (их заместители) сторон Комиссии.

Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между

ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение очередного заседания Комиссии.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Учено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
(протокол №4 от "24" октября 2023 г.)
Председатель

выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/Л.Н. Бондаренко/
«24 » октября 2023 г.

Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2023-2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»—

_____/ А.Б.Еремченко /
Пр.94 от 24.10.2023г.

**Порядок учета мнения
выборных профсоюзных органов при принятии локальных
нормативных актов, содержащих нормы трудового права.**

В предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором случаях, Работодатель в лице заведующего или представителя работодателя перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта содержащего нормы трудового права и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образовательной организации (далее - Профком).

Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.

Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

При необходимости Профком вправе пригласить на свое заседание Работодателя или представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к

Работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома. В случае если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

профсоюзный комитет – выборный орган первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
« ___ » _____ 20 __ г. № _____

ЗАПРОС

мотивированного мнения в соответствии со статьёй 372 Трудового кодекса

Прошу согласовать и высказать мотивированное мнение по проектам следующих документов:

Заведующий МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка» _____ / _____

Мотивированное мнение профсоюзного комитета - первичной профсоюзной организации

МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

Настоящее мотивированное мнение принято на заседании профсоюзного комитета - первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка» « ___ » _____ 20 __ г.

Проекты представленных документов соответствуют требованиям законодательства, нарушений не выявлено. Профсоюзный комитет МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка» считает возможным утверждение представленных проектов документов.

Председатель
профкома МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка» _____/_____

дата «__» _____ 20__ г.

Учено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
(протокол № 4 от "24» октября 2023 г.)
Председатель

выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/Л.Н. Бондаренко/
«24» октября 2023 г.

Приложение № 3
к Коллективному договору
на 2023-2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»–

_____/ А.Б.Еремченко/

Пр.94 от 24.10.2023г.

Порядок учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

Профком в течение трех рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в трёхдневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных

обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении пяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

Учено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
(протокол № 4 от "24" октября 2023 г.)
Председатель

выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/Л.Н. Бондаренко/
"24" октября 2023 г.

Приложение № 4
к Коллективному договору
на 2023-2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/ А.Б.Еремченко/

Пр.94 от 24.10.2023г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка» заключили настоящее Соглашение о том, что работодатель в лице заведующего Жученко Анны Ивановны в период действия коллективного договора будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда и технике безопасности.

№	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	сумма	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Создать и утвердить комиссию по охране труда				На начало учебного года	заведующий	12	
	Направить на обучение по охране труда за счет средств фонда социального страхования зав. д/с и ответственного за охрану труда	Тыс. руб.		2,8	Каждые три года	заведующий	12	
	Пересмотреть имеющиеся инструкции, разработать недостающие содержание инструкции привести в соответствие с требованиями				ежегодно		12	
	Регулярно				постоянно	заведующий	12	

проводить инструктаж на рабочем месте повторный, вводный, внеплановый, целевой, оформлять записи в соответствующих журналах					й		
Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Тыс. руб.		0,5	ежедневно	завхоз	12	
Провести обучение неэлектрического персонала по электробезопасности	Тыс. руб.		2,5	ежегодно	заведующий	12	
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	Тыс. руб.		6,0	ежегодно	завхоз	7	
Дезинфекция и дератизация	Тыс. руб.		7,5	ежемесячно	завхоз	12	
Регулярная проверка питьевого режима, своевременная замена посуды	Тыс. руб.		4,0	ежедневно	завхоз	12	
Завоз песка для посыпания территории во время гололеда				октябрь	завхоз	12	
Проводить периодические медосмотры за счет средств предприятия	Тыс. руб.		20	апрель	заведующий	12	
Ремонт помещений пищеблока, прачечной, складских помещений, косметический	Тыс. руб.		4,9	август	завхоз	12	

	ремонт групповых комнат							
	Продолжить проводить специальную оценку условий труда.	Тыс. руб.		3,0	ежегодно	заведующий	12	
	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников				май, сентябрь	Дворник, воспитатели	12	
	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях				По мере необходимости	завхоз	12	
	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.				ежедневно	завхоз	12	
	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.				ежедневно	заведующий	12	
	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории				По мере необходимости	завхоз	12	
	Противопожарные мероприятия, замена огнетушителей	Тыс. руб.		70	Июль август	завхоз	12	
	Дополнительные отпуска и компенсации за вредные условия труда	Тыс. руб.		3,0	В течение года	заведующий	1	
				124,3				

Учено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
(протокол № 4 от "24" октября 2023г.)
Председатель

выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/Л.Н. Бондаренко/
«24» октября 2023г.

Приложение № 5
к Коллективному договору
на 2023-2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/А.Б.Еремченко/

Пр.94 от 24.10.2023г.

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств
индивидуальной защиты

	Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(штуки, комплекты)
1	помощник воспитателя (Постановление Минтруда РФ от 17.12.2001 № 85)	Халат х/б (темный), Косынка Халат хлопчатобумажный (белый) Фартук (хлопчатобумажный) Фартук клеенчатый	2 на год 2 на 1 год 2 на 1 год 1 на 1 год 1 на 1 год
2	повар	Халат х/б (темный), Косынка Халат хлопчатобумажный (белый) Фартук (хлопчатобумажный) Фартук клеенчатый	2 на год 2 на 1 год 2 на 1 год 1 на 1 год 1 на 1 год
3	завхоз	Халат х/б (темный),	2 на год
4	Дворник	Фартук х/б с нагрудником (темный) Рукавицы комбинированные	2 на 1год 2 на 1 год
5	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Для сантехнических работ: Костюм хлопчатобумажный Рукавицы Перчатки резиновые Для плотнических работ: Фартук хлопчатобумажный Перчатки х/б Для электромонтажных работ: Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 на 9 месяцев 4 пары 1 пара 2 пары 1 2 пары Дежурные Дежурные
6	Рабочий по стирке	Халат хлопчатобумажный	2

	и ремонту одежды	Фартук х/б с нагрудником, Фартук клеенчатый Перчатки резиновые Косынка х/б	2 1 Дежурные 1
--	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

Учено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
(протокол № 4 от "24" октября 2023 г.)
Председатель

выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/Л.Н. Бондаренко/
«24» октября 2023 г.

Приложение № 6
к Коллективному договору
на 2023-2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/ А.Б.Еремченко /

Пр.94 от 24.10.2023г.

**Перечень профессий и должностей, имеющих право разделять на части рабочий
день связи с характером работы**

внутренним распорядком в детском саду

Рабочий по комплексному обслуживанию здания (ремонт электротехнического и
другого оборудования)

Воспитатель
Дворник (уборка территорий)
Помощник воспитателя (уборка помещений)
Машинист по стирке белья.

Учено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
(протокол № 4 от "24" октября 2023г.)
Председатель

выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

«24» октября 2023 г.

Приложение № 7
к Коллективному договору
на 2023-2026гг.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____ / А.Б.Еремченко/

Пр.94 от 24.10.2023г..

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование рабочего места	Должность количество рабочих мест	количество рабочих мест	Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценке на рабочем месте
1.	Групповое помещение, коридоры, туалеты и другие помещения, в которых имеют место неблагоприятные условия труда	Помощник воспитателя	2	Работы, связанные с уборкой помещения с применением чистящих и моющих средств, хлорированием воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением, уборка туалетов, за работу, связанную с мойкой посуды в ручную
2.	Прачечная	Машинист по стирке белья	1	Работы, связанные с уборкой помещения с применением чистящих и моющих средств, хлорированием воды, а также с их применением; за стирку белья, кипячение с использованием дезинфицирующих средств, моющих порошков, глажение спецодежды, постельного белья с использованием увлажнения
3.	Пищеблок	Повар	1	Работа у горячей плиты. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука; За работу, связанную с мойкой посуды, тары и технологического оборуду-

				дования в ручную, уборку помещения
--	--	--	--	---------------------------------------

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

должность	дополнительный отпуск
Повар	7

Учено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
(протокол № 4 от "24" октября 2023г.)
Председатель

выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/Л.Н. Бондаренко/
«24» октября 2023 г.

Приложение № 8
к Коллективному договору
на 2023-2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
_____/ А.Б.Еремченко/

Пр.94 от 24.10.2023г.

График рабочего времени.

№	должность	Рабочее время в неделю	начало	перерыв	окончание
1	заведующий	36 часов	Ненормированный рабочий день		
2	воспитатель	36 часов	1 я смена 7-30 2 я смена 7-30	11:12-14:00	14-42 17:30
3	пом. вос-ля	36 часов	8-00	13-14:48	17-00
4	повар	36 часов	1 я смена 7-00 2я смена 8-00	12:00-14:12	14:12 17:00
5	подсобный рабочий	18 часов	8:00		11:36
6	завхоз	36 часов	Ненормированный рабочий день		
7	делопроизводитель	18 часов	8:00		11:36
8	кастелянша	18 часов	8:00		11:30
9	Оператор стиральных машин	36 часов	8:00	12:00- 14:00	17:00
10	сторож	40 часов	17:30		7-00
11	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	40 часов	8:00	12:00-13:00	17:00

Учено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
(протокол № 4 от "24" октября 2023г.)
Председатель

выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/Л.Н. Бондаренко/
«24» октября 2023 г.

Приложение № 9
к Коллективному договору
на 2023-2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/А.Б.Еремченко /

Пр.94 от 24.10.2023г.

Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

Положение
об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 15 «Топтыжка»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 «Топтыжка» (далее – Положение) определяет механизм оплаты труда в организации.

2. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 «Топтыжка» (далее - МБДОУ № 15 «Топтыжка»), включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами бюджетной организации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются бюджетной организацией применительно только к работникам данной организации, предусматривают по всем имеющимся в штате организации должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников бюджетной организации, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников МБДОУ № 15 «Топтыжка» устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание МБДОУ № 15 «Топтыжка» утверждается руководителем организации по согласованию с Отделом образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края и включает в себя все должности работников данной организации. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы

устанавливаются руководителем бюджетной организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ № 15 «Топтыжка», согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ № 15 «Топтыжка» согласно Положению.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ № 15 «Топтыжка» согласно Положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда МБДОУ № 15 «Топтыжка» формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Андроповского муниципального района Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников бюджетной организации.

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда бюджетной организации работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам бюджетной организации.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников бюджетных организаций

2.1. Должностные оклады работников МБДОУ № 15 «Топтыжка» по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	6303

2.1.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
	2	3	4
2	3 квалификационный уровень	воспитатель;	8621

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6922
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Экономист	7989

2.3. Размеры окладов рабочих казенных организаций устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Сторож, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	5033
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Оператор стиральных машин, истопник	5272
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих повар,	6948

2.4.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные

требования.

2.4.2. В положениях об оплате труда работников казенных организаций под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования профессий рабочих, включенных в штатное расписание бюджетной организации.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ № 15 «Топтыжка» с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам МБДОУ № 15 «Топтыжка», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.5.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательной организации.

3.5.4.2. Работникам МБДОУ № 15 «Топтыжка» за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
	2	3
.	Педагогическим работникам дошкольных организаций за руководство методическими объединениями	15
.	Помощникам воспитателей, младшим воспитателям (в том числе дежурным по режиму) бюджетных организаций за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

3.6.4.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

	Наименование работ	Размер
--	--------------------	--------

п/п		выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
	2	3
	Специалистам за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности	25

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, утверждается руководителем бюджетной организации по согласованию с представительным органом работников.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами бюджетной организации, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников МБДОУ № 15 «Топтыжка».

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В МБДОУ № 15 «Топтыжка» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Бюджетная организация не может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в бюджетных организаций в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- денежные выплаты воспитателям МБДОУ № 15 «Топтыжка», реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом пропорционально педагогической нагрузке, не более 2000 рублей;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта бюджетной организации и т.д., 20 процентов от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты и ее размера в Положении об оплате труда МБДОУ № 15 «Топтыжка»;

- педагогическим работникам за руководство кружковой работой 20 процентов от должностного оклада;

- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 30 процентов от должностного оклада;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании бюджетной организации 30 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам бюджетных организаций за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;

- работникам бюджетных организаций за личный вклад в общие результаты деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 10 процентов от должностного оклада;

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемой бюджетной организацией.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательной организации в целом.

Примерные показатели
эффективности деятельности педагогических
работников казенных организаций

п/п	Направления	Дошкольное образование
	2	3

Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.) Х

Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся Х

Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)

<ul style="list-style-type: none"> · Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся 	Х
<ul style="list-style-type: none"> · Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. 	
<ul style="list-style-type: none"> · Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др.) 	
<ul style="list-style-type: none"> · Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы 	Х
<ul style="list-style-type: none"> · Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы 	Х
<ul style="list-style-type: none"> · Работа с детьми из социально неблагополучных семей 	Х
<ul style="list-style-type: none"> 0. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.) 	Х

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в казенной организации создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами казенной организации.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам казенных организаций планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» - 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие I квалификационной категории – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической

работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 %;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 7 %;

при стаже работы свыше 5 лет – 10 %.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных организациях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются организацией самостоятельно.

4.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам бюджетных организаций устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам казенных организаций в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;

- ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

К юбилейным датам казенных организаций при достижении позитивных результатов работы казенной организации (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда казенной организации на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенных организаций, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом бюджетной организации.

Оценку эффективности работы работников бюджетной организации на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем казенной организации по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников бюджетных организаций устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенной организации высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе бюджетной организации или участие бюджетной организации в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися казенной организации высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100%;

- проведение на базе казенной организации или участие казенной организации в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100%.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) - 100%;

- к юбилейным датам бюджетной организации при достижении позитивных результатов работы бюджетной организации (50, 100 лет) - 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств бюджетной организации.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя бюджетной организации с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Учено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»
(протокол № 4 от "24" октября 2023.)
Председатель

выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/Л.Н. Бондаренко/
«24» октября 2023 г.

Приложение № 10
к Коллективному договору
на 2023-2026 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

_____/А.Б.Еремченко/

Пр.94 от 21.10.2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок МБДОУ д/с № 15 «Топтыжка» (далее – Учреждение) порядок приёма и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а так же поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующей детским садом.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в детском саду.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом детский сад не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя – не свыше 6 месяцев.

2.5. При приёме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом детского сада и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка дня,

в) ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

г) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок, сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из личного листа по учету кадров форма Т-2, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ,

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

Работники детского сада имеют право и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности,

предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ,

3.1. Работники Учреждения имеют право:

- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- своевременную и в полном объеме, выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца 25 числа текущего месяца за первую половину месяца и 10 числа, следующего за отработанным окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников права воспитательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать медицинские прививки;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

3.3. Педагогическим и другим работника запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

Педагогические работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых детским садом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками детского сада; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации детского сада. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

- Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко говорить и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов детского сада;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты детского сада в порядке, установленном Уставом детского сада;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять сотрудникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом детского сада, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату;
- организовать нормальные условия труда работников детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы детского сада; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- способствовать повышению работниками своей квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- отстранять от работы и (или) не допускать к работе лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы детского сада 10 часов. Начало 7 часов 30 минут окончание 17 часов 30 минут. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для

сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4, и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников детского сада к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставлять всем работникам детского сада основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, должности:

заведующий – 42 календарных дня;

воспитатель – 42 календарных дня;

музыкальный руководитель – 42 календарных дня;

помощник воспитателя – 28 календарных дней;

повар – 28 календарных дней + 7 календарных дней (вредные условия труда);

кладовщик – 28 календарных дней

машинист по стирке белья – 28 календарных дней

дворник – 28 календарных дней;

кастелянша – 28 календарных дней;

рабочий по ремонту и обслуживанию здания – 28 календарных дней;

сторож – 28 календарных дней.

Отпуска педагогическим работникам детского сада, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.6. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам (ст.128 ТК РФ) занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ; с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье – 5 дней;

в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 дней;

для проводов детей в армию – 5 дней;

на похороны близких родственников – 5 дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

присвоение почетного звания.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, со дня совершения проступка.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам детского сада норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложен только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей детским садом с учетом мнения выборного профсоюзного органа детского сада.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый работник детского сада под расписку. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 15 «Топтыжка»**

357075, Ставропольский край,
Андроповский район,
Село Кианкиз,
Улица Титова, дом 1 б.
Тел./факс (886556) 54-4-78
ОКПО 51973939 ОГРН 1092648000158
ИНН/КПП 2603009078/260301001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 24.10.2023г. по 24.10.2026г.

От работодателя:

И.о.заведующего МБДОУ д/с № 15
«Топтыжка»

_____ А.Б.Еремченко

м.п.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации работников

_____ Л.Н. Бондаренко

м.п.

Принят: на Общем собрании трудового коллектива

МКДОУ д/с № 15 «Топтыжка»

Протокол от «24» октября 2023 г. № 4

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Управлении труда и социальной защиты населения администрации
Андроповского муниципального района Ставропольского края

« _____ » _____ 2023г.

Регистрационный № _____

